

Laporan Kerja Praktek

Program Pengabdian Kepada Masyarakat
(PPM)

Pelatihan Tepat Guna di Dunia Perkantoran
“Aplikasi Microsoft Office Word”

SMK Muhammadiyah 2 Sleman



Oleh:

Nama: Helmi Pratama

Nim: 1600018195

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

TAHUN 2018

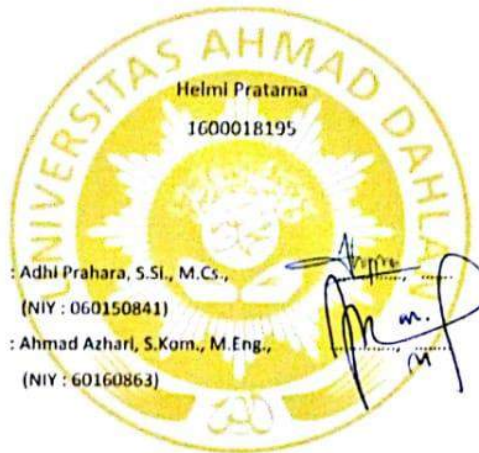
Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan

KERJA PRAKTEK

Pelatihan Tepat Guna di Dunia Perkantoran "Aplikasi Microsoft
Office Word"

SMK Muhammadiyah 2 Sleman



PEMBIMBING

: Adhi Prahara, S.Si., M.Cs.,

(NIY : 060150841)

PENGUJI

: Ahmad Azhari, S.Kom., M.Eng.,

(NIY : 60160863)

Yogyakarta, 20 Desember 2018

Kaprodi Teknik Informatika

Sri Winlarti, S.T., M. Cs

NIY.60020388

Kata Pengantar

Kami ucapkan puji syukur serta nikmat pada Allah SWT atas rahmat-Nya yang melimpah. Atas terselesaikannya kegiatan PPM di SMK Muhammadiyah 2 Sleman.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan tugas matakuliah Kerja Praktek di Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Universita Ahmad Dahlan, Yogyakarta. Tujuan dibuatnya laporan KP ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan PPM di SMK Muhammadiyah 2 Sleman.

Dalam penyusunan laporan ini, tentunya tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu.

Pihak-pihak yang terkait diantaranya:

1. Adhi Prahara, S.Si., M.Cs. selaku dosen pembimbing di Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.
2. Agus Aktawan, S.T., M.Eng. selaku dosen pembimbing lapangan.
3. Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 2 Sleman beserta Staff.
4. Orang terdekat dan rekan-rekan penulis terima kasih atas dukungannya.

Karena kebaikan dari semua pihak yang telah penulis sebutkan diatas maka penulis bisa menyelesaikan laporan KP ini dengan sebaik-baiknya. Laporan KP ini memang masih jauh dari kata kesempurnaan, tapi penulis berusaha sebaik mungkin agar laporan ini terlihat sempurna. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Daftar Isi

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	vi
Daftar Tabel	ix
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar belakang Kegiatan PPM	1
B. Urgensi Kegiatan PPM.....	1
BAB II Tujuan Kegiatan Pengabdian	3
BAB III Sasaran dan Manfaat Kegiatan PPM	4
A. Sasaran.....	4
B. Manfaat.....	4
BAB IV Pelaksanaan Kegiatan PPM	5
A. Tempat	5
B. Waktu.....	5
C. Rincian Pelaksanaan.....	5
BAB V Metode yang Diterapkan	7
A. Mencari literatur tentang Aplikasi Microsoft Office Word.....	7
B. Wawancara.	7
C. Pelatihan.	7
BAB VI Kendala Pelaksanaan PPM	8
BAB VII Kesimpulan dan Saran	9
A. Kesimpulan.....	9
B. Saran	9
Daftar Pustaka	10
Lampiran	11
i. Surat Permohonan PPM.....	11
ii. Surat Ucapan Terimakasih	12

iii.	Sertifikat (jika ada)	13
iv.	Presensi peserta, dosen dan mahasiswa	14
v.	Materi PPM	16
1.	Style – Heading.	16
2.	Membuat Caption Pada gambar	19
3.	Cara Membuat Tabel di Word.....	21
4.	Cara Membuat Daftar Isi.....	23
5.	Membuat Daftar Gambar & Tabel.	27
6.	Background surat.	29
7.	Surat menyurat menggunakan microsoft word.....	31
8.	Cara Save Dokumen Word Menjadi PDF dari microsoft word.....	50
vi.	Press Release.....	52
vii.	Log Book sudah terisi minimal 12 minggu	53
viii.	Dokumentasi Kegiatan KP PPM (foto).....	61

Daftar Gambar

Gambar 1. Menu home.....	16
Gambar 2. Membuat bab I.....	16
Gambar 3. Membuat heading 1.....	17
Gambar 4. Memodifikasi heading 1.....	17
Gambar 5. Pembuatan bab I selesai.	18
Gambar 6. Membuat bab II.....	18
Gambar 7. Untuk memasukkan gambar.	19
Gambar 8. Memilih gambar.	19
Gambar 9. Membuat caption pada gambar.	20
Gambar 10. Memilih caption.	20
Gambar 11. Membuat label.	20
Gambar 12. Memilih penempatan caption.	21
Gambar 13. Gambar yang sudah memiliki caption.	21
Gambar 14. Membuat Table.....	21
Gambar 15. menambah baris yang diinginkan.	22
Gambar 16. Hasil pembuatan table.	22
Gambar 17. Cara menambah baris dan kolom pada table	23
Gambar 18. Membuat daftar isi.	23
Gambar 19. Memilih table of Contents	24
Gambar 20. Membuat subbab.....	25
Gambar 21. Mengatur style menjadi Heading.....	25
Gambar 22. Memilih page number.....	25
Gambar 23. Membuat nomor halaman.....	26
Gambar 24. buat update daftar isi.....	26
Gambar 25. Daftar isi sudah terupdate.	27
Gambar 26. Cara memasukkan daftar gambar.....	27
Gambar 27. Pilih gambar pada caption label.....	27
Gambar 28. Daftar gambar telah selesai dibuat.....	28
Gambar 29. Membuat daftar table.....	28
Gambar 30. Daftar table telah selesai dibuat.....	28
Gambar 31. Menyisipkan gambar dalam dokumen.	29
Gambar 32. Menaruh gambar di belakang teks ketikan.....	29
Gambar 33. Mengatur background halaman melalui fill effects di Ms Word	30
Gambar 34. Membuat gambar menjadi latar belakang halaman dokumen Microsoft Word.	30
Gambar 35. Membuat Kop Surat.....	31
Gambar 36. Memilih header.....	31
Gambar 37. hapus Title :Type the document title.....	32
Gambar 38. Memberi jarak antara kursor dengan garis yang ada pada header.....	32
Gambar 39. Menambahkan 2 table.....	32

Gambar 40.Table telah di tambah.	33
Gambar 41.Memperkecil ukuran kursor dengan mengganti font size menjadi 9.	33
Gambar 42.Menyesuaikan ukuran table.	33
Gambar 43.Sesuaikan peletakan logo dan nama instansi.	33
Gambar 44.Cara menambahkan logo instansi.	34
Gambar 45.Menghapus garis pada tiap tepi table.	34
Gambar 46.Tampilan kop surat.	35
Gambar 47.Menambahkan 3 kolom tabel melalui Menu Insert.	35
Gambar 48.Tambahkan isi surat sesuai dengan tampilan no.3.	36
Gambar 49.Isi surat.	36
Gambar 50.Menambahkan 2 baris dan 2 kolom table.	37
Gambar 51.Untuk menggabungkan 2 baris table.	37
Gambar 52.Menghilangkan garis tepi tabel dengan cara memblok table.	38
Gambar 53.Data nama pasa MS.Excel.	38
Gambar 54.Menampilkan Ms.Word.	39
Gambar 55.pilih menu mailings merge pada menu bar.	39
Gambar 56.Setelah memilih menu mailings.	39
Gambar 57.Memilih step by step Mail Merge Wizard.	40
Gambar 58.Muncul taskabar mail merge.	40
Gambar 59.Bagian Task bar Mail Merge.	41
Gambar 60.Bagian task bar mail merge.	41
Gambar 61.Memilih browse untuk memasukkan data base pada Ms. Excel.	42
Gambar 62.membuka database yang telah di simpan.	42
Gambar 63.data base yang akan di inputkan ke Ms. Word.	43
Gambar 64.tampilan isi data base yang telah dibuat pada lembar kerja Ms. Excel.	43
Gambar 65.Kembali ke bagian task bar mail merge.	44
Gambar 66.Kursor diletakkan setelah Yth untuk menginputkan data base nama, dari data nama.	44
Gambar 67.memilih more items pada task bar mail merge, untuk memasukkan data base pada ms word.	45
Gambar 68.Menampilkan nama.	45
Gambar 69.Meletakkan kursor setelah kata di.	46
Gambar 70.Menampilkan alamat.	46
Gambar 71.Melihat apakah data base yang diinputkan telah sesuai.	47
Gambar 72.otomatis <<Nama>> dan <<Alamat>> yang ada sebelumnya, akan terisi sesuai dengan data base yang telah disusun.	47
Gambar 73.Pengecekan database.	48
Gambar 74.Database yang telah di isi..	48
Gambar 75.Isi database ke 3.	48
Gambar 76.buka file word yang ingin anda konversi ke PDF.	50

Gambar 77.Melakukan save As.....	50
Gambar 78.Memilih save Pdf.....	51
Gambar 79.Save Pdf berhasil.	51
Gambar 80.Pendaftaran peserta pelatihan.....	61
Gambar 81.Pembukaan kegiatan pelatihan.....	61
Gambar 82.Ruangan pelatihan.....	61
Gambar 83.Kegiatan pelatihan.....	61
Gambar 84.Mengajar Peserta Pelatihan.....	61

Daftar Tabel

Table 1.Rincian Pelaksanaan.....	5
----------------------------------	---